

Постановление Администрации г. Ельца Липецкой области от 17 сентября 2013 г. N 1415 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (с изменениями и дополнениями)

Информация об изменениях:

Наименование изменено с 10 июня 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 27 мая 2021 г. N 798

[См. предыдущую редакцию](#)

Постановление Администрации г. Ельца Липецкой области от 17 сентября 2013 г. N 1415 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение"

С изменениями и дополнениями от:

2 сентября 2014 г., 18 ноября, 24 декабря 2015 г., 15 января, 23 июня 2016 г., 20 марта, 25 декабря 2017 г., 25 сентября 2018 г., 21 января 2019 г., 27 мая 2021 г.

Руководствуясь [ст.ст. 22, 23, 24](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [Уставом](#) города Ельца, [постановлением](#) администрации города Ельца от 28.10.2011 N 1707 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Ельца, Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Ельца" (с изменениями [от 19.03.2012 N 396](#), [29.12.2012 N 3128](#), [от 18.03.2013 N 354](#), [от 19.08.2013 N 1246](#)), учитывая заключение прокуратуры города Ельца, администрация города Ельца постановляет:

Информация об изменениях:

[Пункт 1](#) изменен с 10 июня 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 27 мая 2021 г. N 798

[См. предыдущую редакцию](#)

1. Утвердить [Административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы города

В. Щепетильников

Информация об изменениях:

[Приложение](#) изменено с 10 июня 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 27 мая 2021 г. N 798

[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение
к постановлению
администрации города Ельца**

от 17.09.2013 N 1415

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение"

С изменениями и дополнениями от:

2 сентября 2014 г., 18 ноября, 24 декабря 2015 г., 15 января, 23 июня 2016 г., 20 марта, 25 декабря 2017 г., 25 сентября 2018 г., 21 января 2019 г., 27 мая 2021 г.

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации городского округа город Елец (далее - должностные лица администрации города), взаимодействия между должностными лицами администрации города с физическими и юридическими лицами, обратившимися за получением муниципальной услуги, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники (физические или юридические лица) жилых или нежилых помещений, расположенных на территории городского округа город Елец (далее - заявители).

С заявлением о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - заявление о переводе) может обратиться иное лицо, действующее в интересах заявителя, уполномоченное в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется комитетом архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец (далее - комитет архитектуры и градостроительства) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>), портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - РПГУ) (<http://www.pgu48.ru>) в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных стендов, путем размещения информации на официальном сайте администрации городского округа город Елец в сети "Интернет" (<http://www.elets-adm.ru>) (далее - сайт администрации города) и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (электронной почте), а также при личном приеме.

4. Справочная информация о местах нахождения и почтовых адресах, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах **официальных сайтов** (при наличии) администрации городского округа город Елец (далее - администрация города), комитета архитектуры и градостроительства, Областного бюджетного учреждения "Уполномоченный

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - многофункциональный центр), структурных подразделений многофункционального центра, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещена на сайте администрации города в разделе "Услуги", на информационных стендах в комитете архитектуры и градостроительства и структурных подразделениях многофункционального центра, на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#), в государственной информационной системе Липецкой области "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

5. Комитет архитектуры и градостроительства осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с режимом работы администрации города, установленным Регламентом деятельности администрации городского округа город Елец Липецкой области Российской Федерации.

6. Комитет архитектуры и градостроительства предоставляет консультации по вопросам:

- 1) графика работы комитета архитектуры и градостроительства;
- 2) исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требований к оформлению указанных документов, а также исчерпывающего перечня документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 3) порядка подачи заявления о переводе;
- 4) порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- 5) срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

7. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме в комитете архитектуры и градостроительства в часы приема заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги либо по справочному телефону комитета архитектуры и градостроительства в рабочее время.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через [РПГУ](#) информация о ходе и результате предоставления муниципальной услуги передается в личный кабинет заявителя на [РПГУ](#).

8. Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через [РПГУ](#) заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на [РПГУ](#), войти в личный кабинет;
- 2) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- 3) просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

9. На [сайте](#) администрации города, информационных стендах в комитете архитектуры и градостроительства и в структурных подразделениях многофункционального центра размещается следующая информация:

- 1) текст Административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 4) процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- 5) образец заявления о переводе;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий

(бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

10. На [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) информация об отсутствии государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) форма заявления о переводе, используемая для предоставления муниципальной услуги;

8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

11. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателями программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица комитета архитектуры и градостроительства, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения администрации города, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, принявшего телефонный звонок. Ответ на устное обращение (при личном приеме или по телефону) за консультацией должен содержать достоверную информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги - "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальную услугу предоставляет администрация города.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют должностные лица комитета архитектуры и градостроительства.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют должностные лица комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству администрации городского округа город Елец (далее - комитет по организации труда, муниципальной службе,

кадровой работе и делопроизводству) и должностные лица комитета по развитию местного самоуправления администрации городского округа город Елец (далее - комитет по развитию местного самоуправления).

Заявителю обеспечена возможность подать заявление о переводе через многофункциональный центр, в том числе посредством однократного обращения заявителя за предоставлением двух и более муниципальных и (или) государственных услуг (далее - комплексный запрос).

Согласно [пункту 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") администрация города не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, по результатам предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Елец муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный [решением](#) Совета депутатов городского округа город Елец от 30.03.2016 N 340.

15. При предоставлении муниципальной услуги комитет архитектуры и градостроительства осуществляет взаимодействие:

1) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащей сведения о зарегистрированных правах заявителя на переводимое помещение);

2) с филиалом областного государственного унитарного предприятия "Липецкоблтехинвентаризация" Елецкое БТИ (далее - Елецкое БТИ) (для получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым - технического паспорта такого помещения), а также поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение).

16. Заявитель самостоятельно обращается в коммерческую организацию, имеющую допуск к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, для оформления в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

18. При принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявителю выдаются правовой акт администрации города о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по [форме](#), утвержденной [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" (далее - уведомление о переводе (отказе в переводе)).

При принятии решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителю выдается уведомление о переводе (отказе в переводе).

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги включает:

1) срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение - не позднее чем через 45 дней со дня предоставления в администрацию города документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с действующим законодательством возложена на заявителя;

2) срок выдачи (направления) документа, подтверждающего принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение - 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

20. В случае предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Елецкий городской отдел или иное структурное подразделение многофункционального центра срок принятия решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение исчисляется со дня передачи структурным подразделением многофункционального центра таких документов в администрацию города.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещен на [сайте](#) администрации города, на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#), а также в государственной информационной системе Липецкой области "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

22. Комитет архитектуры и градостроительства обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на [сайте](#) администрации города, а также в соответствующем разделе государственной информационной системы Липецкой области "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

23. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию города непосредственно при личном приеме в комитете архитектуры и градостроительства либо через Елецкий городской отдел или иное структурное подразделение многофункционального центра или в электронной форме через [РПГУ](#):

1) заявление о переводе.

В заявлении о переводе должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, контактный телефон (для заявителей - физических лиц) либо полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, контактный телефон (для заявителей - юридических лиц);

место нахождения переводимого помещения;

сведения о документе, подтверждающем полномочия на обращение за предоставлением муниципальной услуги (в случае если заявление о переводе подается через представителя заявителя);

способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (при личном приеме в комитете архитектуры и градостроительства либо в Елецком городском отделе или ином структурном подразделении многофункционального центра, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо через [РПГУ](#));

перечень прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги.

Заявитель - физическое лицо лично подписывает заявление и указывает дату его составления.

Заявление юридического лица должно быть подписано руководителем заявителя и заверено печатью заявителя (при наличии печати);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

5) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

24. В случае подачи заявления о переводе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при личном приеме в комитете архитектуры и градостроительства или в структурном подразделении многофункционального центра заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. В случае если заявление о переводе и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через уполномоченного представителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

26. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр посредством комплексного запроса в интересах заявителя действует без доверенности многофункциональный центр.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации города, иных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы и порядок их предоставления заявителями, в том числе в электронной форме

27. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

2) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

28. Если документы, указанные в [пункте 27](#) Административного регламента, не были предоставлены заявителем по собственной инициативе, то комитет архитектуры и градостроительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает план переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт помещения, в случае если переводимое помещения является жилым), а также поэтажный план дома в Елецком БТИ, правоустанавливающие документы на переводимое помещение в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

29. Администрация города не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации города, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в [пункте 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

30. Запрещается отказывать в приеме заявления о переводе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление о переводе и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

31. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление о переводе и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

32. Запрещается при осуществлении записи на прием требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредоставление определенных [частью 2 статьи 23](#) Жилищного кодекса РФ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](#) Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если комитет архитектуры и градостроительства после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](#) Жилищного кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) предоставление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных [статьей 22](#) Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

37. В случае если для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуются переустройство и (или) перепланировка, услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка и оформление проектной документации.

Документом, выдаваемым по результатам предоставления указанной услуги, является проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

38. В иных случаях обращение за предоставлением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

39. Подготовка и оформление проектной документации осуществляется платно.

40. Размер платы, взимаемой с заявителя при оказании данной услуги, устанавливается коммерческой организацией, имеющей доступ к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, самостоятельно с учетом окупаемости затрат на оказание услуги, уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и не может превышать экономически обоснованные расходы на ее оказание.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о переводе и при получении результата предоставления муниципальной услуги

41. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о переводе и при получении документа, подтверждающего принятое решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о переводе, в том числе в электронной форме

42. Регистрация заявления о переводе осуществляется должностным лицом комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству либо должностным лицом комитета по развитию местного самоуправления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в течение 15 минут дня его поступления в администрацию города.

Регистрация заявления о переводе, в том числе поданного через [РПГУ](#), поступившего в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления о переводе осуществляется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявления о переводе, информационному стенду с образцом его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

43. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о комитете архитектуры и градостроительства (наименование и режим работы).

44. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей с ограниченными возможностями здоровья должностными лицами комитета архитектуры и градостроительства осуществляется в помещении для приема граждан, расположенном на первом этаже здания администрации города и имеющем расширенный проход для беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта, в том числе предусматривающая не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих инвалидов, детей-инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может

составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием должностного лица комитета архитектуры и градостроительства.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, осуществляющего прием заявителей;

2) времени перерыва.

В случае если прием заявителя ведется в здании администрации города должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства должно иметь нагрудный знак с указанием его должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии).

Каждое рабочее место должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренная [пунктом 9](#) Административного регламента.

Оформление текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги на информационном стенде должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами. При размещении информационного стенда должен быть обеспечен свободный доступ к нему всех категорий заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги [сайт](#) администрации города должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

45. Объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты (здания, помещения) и выхода из них;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников администрации города;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи на объекте (в здании и помещении), где предоставляется муниципальная услуга;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в

порядке, которые установлены [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание работниками администрации города помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом потребностей инвалидов собственник указанных объектов принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации города при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

46. Администрация города обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

47. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность подачи заявления о переводе, в том числе посредством комплексного запроса, и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любом структурном подразделении многофункционального центра, расположенном на территории Липецкой области;

5) возможность записи на прием в структурное подразделение многофункционального центра посредством телефонной связи, [РПГУ](#) и [официального сайта](#) многофункционального центра;

6) возможность подачи заявления о переводе и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием [РПГУ](#);

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в комитете архитектуры и градостроительства, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

8) размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#);

9) возможность осуществления мониторинга предоставления муниципальной услуги и результатов выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием [РПГУ](#);

10) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на [РПГУ](#).

48. При получении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) подать заявление о переводе в форме электронного документа;

2) получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной

форме;

3) получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с использованием **РПГУ** либо в форме документа на бумажном носителе посредством получения при личном приеме под расписку в комитете архитектуры и градостроительства или в Елецком городском отделе или ином структурном подразделении многофункционального центра либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении о переводе почтовому адресу.

49. Количество взаимодействий должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства с заявителем при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать двух раз (подача заявления о переводе и документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги).

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода помещения, и последующего предоставления заявителем указанного документа и (или) информации непосредственно в комитет архитектуры и градостроительства должностные лица комитета архитектуры и градостроительства взаимодействуют с заявителем три раза.

50. Продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

51. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление о переводе и пакет прилагаемых к нему документов подписываются в соответствии с **постановлением** Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" усиленной **квалифицированной электронной подписью**.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать **простую электронную подпись** при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

52. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной **квалифицированной электронной подписью** правомочного должностного лица организации. Доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

53. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, признается бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) "Копия электронного документа верна";

собственноручную подпись должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

54. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих

сторонах, на которых размещена информация.

55. Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

56. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о переводе и приложенных документов;
- 2) регистрация заявления о переводе и приложенных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- 5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

57. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах на бумажном носителе или в электронном виде обнаружены опечатки и (или) ошибки заявитель предоставляет в администрацию города непосредственно либо направляет почтовым отправлением или в электронной форме на адрес электронной почты администрации города или с использованием [сайта](#) администрации города обращение с указанием допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, содержащего ошибки и (или) опечатки.

58. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках и (или) опечатках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об исправлении ошибок и (или) опечаток является наличие или отсутствие таких ошибок и (или) опечаток.

59. В случае отсутствия ошибок и (или) опечаток должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии ошибок и (или) опечаток в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной [пунктом 58](#) Административного регламента.

60. В случае выявления ошибок и (или) опечаток должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной [пунктом 58](#) Административного регламента, осуществляет внесение изменений в документ, подтверждающий принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, а также его выдачу заявителю.

61. Заявитель при получении вновь оформленного документа, подтверждающего принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, возвращает ранее выданный ему документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

62. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается выполнение следующих административных действий:

- 1) получение информации о муниципальной услуге и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- 2) запись на прием в структурное подразделение многофункционального центра;
- 3) формирование и подача заявления о переводе;
- 4) прием и регистрация заявления о переводе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения заявления о переводе и результате предоставления муниципальной услуги;
- 7) взаимодействие администрации города с органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

63. Заявителям обеспечен доступ к информации о муниципальной услуге в электронной форме на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) и [сайте](#) администрации города.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) и [сайте](#) администрации города прохождение процедуры регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) от заявителя не требуется.

64. Запись на прием в комитет архитектуры и градостроительства для подачи заявления о переводе с использованием [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) и [официального сайта](#) администрации города не осуществляется.

Запись на прием в Елецкий городской отдел и иные структурные подразделения многофункционального центра в электронной форме осуществляется с использованием [РПГУ](#) и [официального сайта](#) многофункционального центра.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

65. Формирование заявления о переводе заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о переводе на [РПГУ](#) без необходимости дополнительной подачи заявления о переводе в какой-либо иной форме.

Возможность направления заявления о переводе и приложенных документов через [РПГУ](#) предоставляется только заявителям, зарегистрированным в ЕСИА.

На [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о переводе.

66. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о переводе осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о переводе. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о переводе заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о переводе.

67. При формировании заявления о переводе обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления о переводе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о переводе;
- 3) в любой момент по желанию заявителя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о переводе значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о переводе;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления о переводе до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на [РПГУ](#), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о переводе без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

68. Сформированное и подписанное заявление о переводе и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию города посредством РПГУ.

Комитет архитектуры и градостроительства обеспечивает прием документов в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Комитет по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству, комитет по развитию местного самоуправления обеспечивают регистрацию заявления о переводе и приложенных документов, поступивших в электронной форме.

Срок регистрации заявления о переводе - 15 минут.

69. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления о переводе в электронной форме.

70. При получении заявления о переводе в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления о переводе, а также осуществляются следующие административные действия:

1) должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает необходимость (отсутствие необходимости) межведомственного информационного взаимодействия для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет сообщение в электронной форме, подтверждающее прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, передает бумажные копии заявления о переводе и документов, предоставленных заявителем, полученные в результате распечатки в принимающей запросы информационной системе, в комитет по развитию местного самоуправления либо в комитет по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству на регистрацию и сообщает заявителю присвоенный заявлению о переводе в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ ему будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления;

2) после принятия заявления о переводе в электронной форме должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обновляет статус заявления о переводе на РПГУ до статуса "принято".

71. После регистрации заявление о переводе и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, с резолюцией первого заместителя главы администрации городского округа город Елец (далее - первый заместитель главы администрации города) передаются в комитет архитектуры и градостроительства на исполнение.

Взаимодействие администрации города с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии осуществляется в электронной форме с использованием государственной информационной системы Липецкой области "Управление имуществом Липецкой области".

72. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги в электронной форме не взимается.

73. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по своему выбору вправе получить копию правового акта о переводе и (или) уведомления о переводе (отказе в переводе) в форме электронного документа, подписанного первым заместителем главы администрации города с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги,

полученному в форме электронного документа, на РПГУ, в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

74. С момента подачи заявления о переводе в электронной форме заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего административного действия на адрес электронной почты или с использованием РПГУ по выбору заявителя.

75. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) сообщение о получении заявления о переводе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

2) уведомление о получении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с предложением заявителю предоставить указанный документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней с момента направления уведомления (в случае получения такого ответа на межведомственный запрос);

3) уведомление о результатах рассмотрения заявления о переводе, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

76. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на РПГУ.

77. В случае если заявление о переводе было подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, а также с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Прием заявления о переводе и приложенных документов

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления о переводе и приложенных документов является обращение заявителя с заявлением о переводе и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, при личном приеме в комитете архитектуры и градостроительства или через структурное подразделение многофункционального центра или в электронной форме через РПГУ.

79. В случае обращения при личном приеме в комитет архитектуры и градостроительства должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ведущее прием;

1) устанавливает личность заявителя и его полномочия;

2) принимает заявление о переводе с приложенными документами;

3) осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на предмет наличия (отсутствия) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые согласно [пункту 27](#) Административного регламента заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

4) по результатам проверки устанавливает необходимость (отсутствие необходимости) межведомственного информационного взаимодействия;

5) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

80. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 15 минут.

81. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут передает:

1) заявление о переводе и приложенные документы, предоставленные заявителем-юридическим лицом при личном приеме или поступившие из структурного подразделения многофункционального центра либо через [РПГУ](#), для регистрации в комитет по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству;

2) заявление о переводе и приложенные документы, предоставленные заявителем-физическим лицом при личном приеме или поступившие из структурного подразделения многофункционального центра либо через [РПГУ](#), для регистрации в комитет по развитию местного самоуправления.

82. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления о переводе и приложенных документов является выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Критерии принятия решения: обращение заявителя с заявлением о переводе и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления о переводе и приложенных документов - 15 минут.

Регистрация заявления о переводе и приложенных документов

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о переводе и приложенных документов является получение должностным лицом комитета по развитию местного самоуправления либо комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления о переводе и приложенных документов, принятых при личном приеме или поступивших через [РПГУ](#) либо из структурного подразделения многофункционального центра.

84. Должностное лицо комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству либо должностное лицо комитета по развитию местного самоуправления, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление о переводе путем присвоения регистрационного номера и занесения соответствующей записи в систему электронного документооборота "ДЕЛО" и передает заявление о переводе первому заместителю главы администрации города для рассмотрения.

Первый заместитель главы администрации города рассматривает заявление о переводе и приложенные документы, оформляет резолюцию и направляет в комитет архитектуры и

градостроительства на исполнение.

85. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 3 дня, в том числе максимальный срок регистрации заявления о переводе не должен превышать 15 минут.

86. Результатом выполнения административной процедуры по регистрации заявления о переводе и приложенных документов является присвоение заявлению о переводе регистрационного номера, внесение соответствующей записи систему электронного документооборота "Дело" и направление заявления о переводе с резолюцией первого заместителя главы администрации города и приложенных документов на исполнение в комитет архитектуры и градостроительства.

Критерии принятия решения: поступление принятого заявления о переводе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию города.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение заявлению регистрационного номера, внесение соответствующей записи в систему электронного документооборота "Дело".

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления о переводе и приложенных документов не должен превышать 3 дня.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

88. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление необходимости межведомственного информационного взаимодействия при приеме заявления о переводе.

89. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за направление межведомственных запросов:

1) формирует запрос о содержании правоустанавливающих документов на переводимое помещение в электронном виде в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия, обеспечивает подписание межведомственного запроса и направляет его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с использованием государственной информационной системы Липецкой области "Управление имуществом Липецкой области".

В случае отсутствия доступа к этой системе должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за направление межведомственных запросов, оформляет запрос о содержании правоустанавливающих документов на переводимое помещение на бумажном носителе в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", обеспечивает его подписание и направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области с соблюдением требований [законодательства](#) Российской Федерации в области защиты персональных данных;

2) оформляет межведомственный запрос о предоставлении плана переводимого помещения с его техническим описанием (технического паспорта переводимого помещения в случае если помещение является жилым) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение, на бумажном носителе в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", обеспечивает его подписание и направляет его в Елецкое БТИ с соблюдением требований [законодательства](#) Российской Федерации в области защиты персональных данных.

90. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 2 дня.

Максимальный срок ожидания ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней.

91. В случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об

отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за направление межведомственных запросов, готовит уведомление о получении такого ответа с предложением заявителю предоставить указанный документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней с момента направления уведомления и направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о переводе, или в форме электронного документа с использованием РПГУ в личный кабинет заявителя.

92. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут в течение дня поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания предоставления заявителем недостающих документов и (или) информации - 15 рабочих дней с момента направления соответствующего уведомления.

93. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является поступление в администрацию города необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений).

Критерии принятия решения: необходимость получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: фиксация наличия полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо информации об их отсутствии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - 20 рабочих дней.

Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

94. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) является наличие полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

95. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы, предоставленные заявителем, а также полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 34](#) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 3 дня.

96. По результатам рассмотрения документов должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит:

1) проект правового акта о переводе (в случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не установлены);

2) проект уведомления о переводе (отказе в переводе) (в случае если установлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 20 минут.

97. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает проект документа, подготовленный в соответствии с [пунктом 94](#) Административного регламента, и документы, необходимые для принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое

(жилое) помещение, председателю комитета архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец (далее - председатель комитета архитектуры и градостроительства) для проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 минут.

98. Председатель комитета архитектуры и градостроительства в течение 1 дня рассматривает предоставленные документы и согласовывает проект правового акта о переводе или уведомление о переводе (отказе в переводе).

99. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает проведение согласования проекта правового акта о переводе в соответствии с Регламентом деятельности администрации города и передает согласованный проект правового акта о переводе на подпись Главе городского округа город Елец или передает уведомление о переводе (отказе в переводе) на подпись первому заместителю главы администрации города.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 дней.

100. Должностное лицо комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству осуществляет регистрацию подписанного правового акта о переводе и передает заверенную копию правового акта о переводе председателю комитета архитектуры и градостроительства под расписку либо заверяет печатью администрации города подпись первого заместителя главы администрации города на уведомлении о переводе (отказе в переводе) и передает его председателю комитета архитектуры и градостроительства.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 1 день.

101. На основании правового акта о переводе должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку уведомления о переводе (отказе в переводе) и передает его на подпись первому заместителю главы администрации города.

Должностное лицо комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству заверяет печатью администрации города подпись первого заместителя главы администрации города на уведомлении о переводе (отказе в переводе).

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 день.

102. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации подписанного уведомления о переводе (отказе в переводе) с использованием телефонной связи или в электронной форме с использованием РПГУ уведомляет заявителя о результатах рассмотрения заявления о переводе и принятом решении.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут в день подписания уведомления о переводе (отказе в переводе).

103. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является принятый правовой акт о переводе и (или) подписанное первым заместителем главы администрации города уведомление о переводе (отказе в переводе).

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация правового акта о выдаче правового акта о переводе и заверение печатью уведомления о переводе (отказе в переводе).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение составляет 11 дней.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

104. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги является наличие принятого правового акта о переводе и (или) подписанного первым заместителем главы администрации города уведомления о переводе (отказе в переводе).

105. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, с учетом выбора заявителя:

1) выдает копию правового акта о переводе и (или) уведомление о переводе (отказе в переводе) заявителю лично под расписку;

2) направляет копию правового акта о переводе и (или) уведомление о переводе (отказе в переводе) почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя;

3) направляет электронную копию правового акта о переводе и (или) уведомления о переводе (отказе в переводе) в электронной форме с использованием РПГУ в личный кабинет заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 3 рабочих дня.

106. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю копии правового акта о переводе и (или) уведомления о переводе (отказе в переводе).

Критерии принятия решения: наличие документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка в системе электронного документооборота "Дело" о выдаче (направлении) правового акта о переводе и (или) уведомления о переводе (отказе в переводе) заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации города, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

107. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем комитета архитектуры и градостроительства в отношении должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги, председателем комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству в отношении должностных лиц комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и председателем комитета по развитию местного самоуправления в отношении должностных лиц комитета по развитию местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, путем проведения проверок не реже 1 раза в квартал.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

108. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета архитектуры и градостроительства и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе), направленному в адрес администрации города в письменной форме с содержанием сведений об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства.

110. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

В случае выявления в ходе проверок нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица администрации города несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

Ответственность должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

109. Должностные лица комитета архитектуры и градостроительства, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги, в том числе за:

1) соблюдение порядка и срока приема заявления о переводе, в том числе в электронной форме;

2) соблюдение порядка формирования и направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, Административного регламента;

4) соблюдение порядка и сроков передачи в Елецкий городской отдел или иное структурное подразделение многофункционального центра либо выдачи при личном приеме (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение требований к взаимодействию с заявителем, установленных [статьей 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Должностные лица комитета по развитию местного самоуправления, должностные лица комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству несут персональную ответственность за соблюдение срока регистрации заявления о переводе.

110. Персональная ответственность должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

111. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию города, а также путем обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения Административного регламента.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги доводится до сведения лиц, направивших эти замечания.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

112. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#).

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

113. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, являются заявители.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях и порядке, предусмотренных [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

114. Жалоба подается в администрацию города и рассматривается первым заместителем главы администрации города.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое первым заместителем главы администрации города, Главе городского округа город Елец.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

115. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в комитете архитектуры и градостроительства, в Елецком городском отделе и иных структурных подразделениях многофункционального центра, на [сайте](#) администрации города, с использованием [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), посредством консультации при личном приеме, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

116. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих

предоставление муниципальной услуги, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) **Федеральным законом** "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) **постановлением** Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

117. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города (далее - соглашение о взаимодействии) на дату подачи заявления о переводе.

118. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром в соответствии с соглашением о взаимодействии:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- 2) прием заявления о переводе и приложенных документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре;
- 3) передача принятого заявления о переводе и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из многофункционального центра в администрацию города;
- 4) передача результата предоставления муниципальной услуги из администрации города в многофункциональный центр;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- 6) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявлений, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре посредством комплексного запроса;
- 7) прием комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, из администрации города в многофункциональный центр;
- 8) передача комплексного запроса и комплекта документов из многофункционального центра в администрацию города;
- 9) передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из администрации города в многофункциональный центр;
- 10) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в многофункциональном центре.

Формирование и направление многофункциональным центром межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, соглашением о взаимодействии не предусмотрено.

119. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие)

многофункционального центра, а также его работников в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

120. Жалоба рассматривается в порядке и сроки, установленные [статьей 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

121. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя в целях предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр (личное посещение, по телефону, в электронном виде)

122. Информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченный работник многофункционального центра.

Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- 2) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) об отсутствии государственной пошлины и иной платы, уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги;
- 4) о ходе выполнения заявления о переводе;
- 5) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работников;
- 6) о графике работы многофункционального центра;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

Прием заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре

123. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя или его представителя при наличии доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, указан в [пункте 23](#) Административного регламента.

124. Работник многофункционального центра, ведущий прием:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия;
- 2) проверяет предоставленные заявление о переводе и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие с [пунктом 23](#) Административного регламента;
- 3) при установлении несоответствия перечня предоставленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков;
- 4) при отсутствии необходимости в предоставлении нотариально заверенных копий документов осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в [пункте 2](#) Правил

организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

125. Результатом выполнения административной процедуры является принятое заявление о переводе и приложенные документы.

Критерии принятия решения: поступление в многофункциональный центр заявления о переводе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления о переводе в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю.

Передача принятого заявления о переводе и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из многофункционального центра в администрацию города

126. Основанием для начала административной процедуры является принятое заявление о переводе и документы, предоставленные заявителем.

127. Многофункциональный центр передает в администрацию города заявление и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах курьером многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня приема документов.

Заявление о переводе и документы на бумажном носителе, поступившие из многофункционального центра, принимает должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в администрацию города.

Результатом выполнения административной процедуры является передача комплекта документов в администрацию города.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и уполномоченным работником многофункционального центра, внесение сведений в АИС МФЦ.

Передача результата предоставления муниципальной услуги из администрации города в многофункциональный центр

128. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги администрацией города.

129. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает копию правового акта о переводе и (или) уведомления о переводе (отказе в переводе) уполномоченному работнику многофункционального центра по сопроводительной описи.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой многофункционального центра.

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 1

рабочего со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры является передача копии правового акта о переводе и (или) уведомления о переводе (отказе в переводе) в многофункциональный центр.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и уполномоченным работником многофункционального центра.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

130. Основанием для начала административной процедуры является передача из администрации города в многофункциональный копии правового акта о переводе и (или) уведомления о переводе (отказе в переводе).

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным работником многофункционального центра при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

131. Уполномоченный работник многофункционального центра:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) выдает результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: наличие поступившего из администрации города в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявлений, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре посредством комплексного запроса

132. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальных услуг в многофункциональный центр (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

Информирование осуществляет уполномоченный работник многофункционального центра.

Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроках предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;
- 3) о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, порядке ее уплаты;
- 4) о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;
- 5) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия)

многофункционального центра и его работников;

6) о графике работы структурных подразделений многофункционального центра;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Уполномоченный работник многофункционального центра осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

Прием комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, в многофункциональном центре

133. Основанием для начала административной процедуры является однократное обращение в многофункциональный центр заявителя, его уполномоченного представителя в целях получения двух и более муниципальных услуг.

134. Уполномоченный работник многофункционального центра выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет представленные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с разделом административного регламента предоставления каждой муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

3) определяет последовательность предоставления услуг, наличие "параллельных" и "последовательных" услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

4) определяет предельные сроки предоставления отдельных муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

5) информирует заявителя о том, что результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, возможно получить исключительно в многофункциональном центре;

6) информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из комитета архитектуры и градостроительства) или все результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

7) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной многофункциональным центром;

8) предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

9) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным работником многофункционального центра;

10) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному работнику многофункционального центра, ответственному за формирование заявлений о предоставлении муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

Максимальный срок выполнения административных действий - 20 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является прием комплексного

запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Критерии принятия решения: поступление документов, предусмотренных административными регламентами предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в АИС МФЦ запроса по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

Передача комплексного запроса и комплекта документов из многофункционального центра в администрацию города

135. Основанием для начала административной процедуры является прием комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Уполномоченный работник многофункционального центра формирует описи на передаваемые комплекты документов отдельно по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

Многофункциональный центр передает в администрацию города заявления, составленные на основании комплексного запроса, и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах курьером многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения административного действия - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

Документы, поступившие из многофункционального центра на бумажном носителе, принимает должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является передача комплекта документов в администрацию города.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в администрацию города.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из администрации города в многофункциональный центр

136. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, администрацией города.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает уполномоченному работнику многофункционального центра результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, по описи.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Передача документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой многофункционального центра.

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

Уполномоченный работник многофункционального центра получает от должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной

услуги, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, под расписку с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

Выполнение административных действий в электронном виде не предусмотрено.

Результатом выполнения административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из администрации города в многофункциональный центр.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в многофункциональный центр.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплектов документов должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и уполномоченным работником многофункционального центра.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в многофункциональном центре

137. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром из администрации города результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, осуществляется уполномоченным работником многофункционального центра при личном обращении заявителя.

138. Уполномоченный работник многофункционального центра:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

2) выдает результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Критерии принятия решения: наличие поступившего из администрации города в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, а также внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в АИС МФЦ.